



## CÓMO PRESENTAR SUBSANACIONES/RECLAMACIONES AL BAREMO DE MÉRITOS OPOSICIONES EOI 2021

Si necesitas **subsanar o reclamar** el listado provisional del baremo de méritos, podrás hacerlo siguiendo estos pasos:

- Antes de nada, **prepara SOLO la documentación** que deseas presentar para subsanar (no debes presentar toda la documentación de nuevo) y en caso de que quieras alegar algo, podrás redactar un texto en la casilla correspondiente
- Cuando lo tengas, **pulsa** el botón **“Tramitar Reclamación Subsanación Baremo”** que aparece en esta misma ficha:

### TRAMITACIÓN

#### Reclamación / subsanación baremo provisional

Plazo: 14/04/21 - 27/04/21

Se puede tramitar con las siguientes credenciales:

- Con certificado digital o DNI electrónico
- Con DNI + PIN de Hacienda
- Con Cl@ve

Se pueden adjuntar archivos de hasta 20MB.

**TRAMITAR RECLAMACIÓN SUBSANACIÓN BAREMO**



Identifícate con alguno de los tres métodos disponibles:

navarra.es

Castellano Euskera Français English

¡Utilice el buscador! introduzca palabra/s buscar

NAVARRA TRÁMITES TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

Identificación por Certificado de Usuario

### Registro General Electrónico

**Certificado de Usuario**

Utilice un certificado digital válido para acceder.

Consulte las [certificaciones admitidas](#) para las tramitaciones on-line.

Continuar

**Otros accesos**

DNI + PIN >

clave

Al hacerlo accedes al formulario de subsanación:

navarra.es

Castellano Euskera Français English

Buscador introduzca palabra/s buscar

NAVARRA SERVICIOS TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público Servicios

### Solicitud de subsanación/reclamación de méritos

Cerrar

**Cumplimentar solicitud**

Destino (\*)

DEPARTAMENTO DE EDUCACION/SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISION DE PERSONAL DOCENTE

Resumen de la solicitud (\*):

Solicitud de subsanación/reclamación de méritos e incorporación a contrataci

(\*) Datos obligatorios

**Pasos a seguir**

- 1 - Complimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Datos Especificos
- 4 - Firmar y enviar
- 5 - Comprobante

Anterior Siguiente



Si no te habías inscrito al proceso y **has accedido por error**, el sistema lo identificará y mostrará el siguiente mensaje:

## Solicitud de subsanación/reclamación de méritos en oposición de personal docente

No figura como solicitante en la presente convocatoria.

Por medio del siguiente enlace puede presentar su alegación o reclamación: [Registro General Electrónico](#)

Destino: Departamento de Educación Unidad: Sección de Procedimientos de Selección

[Gobierno de Navarra](#)

[Contacte con nosotros](#) | [Accesibilidad](#) | [Aviso legal](#) | [Mapa web](#)

Comprueba tus datos personales y rellena si falta alguno de los **obligatorios**, indicados con un asterisco (\*).

**No debes marcar** la casilla de “Solicitud de Respuesta Telemática”.

navarra.es

Castellano Euzkera Français English

Buscar introduce palabras buscar

NAVARRA SERVICIOS TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público Servicios

Cerrar

### Solicitud de subsanación/reclamación de méritos

#### Datos personales

Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación: (\*) Datos obligatorios

En nombre propio  En representación de

El interesado solicita respuesta telemática y confirma disponer de Dirección Electrónica de Gobierno de Navarra y estar suscrito a los procedimientos de notificación electrónica de Gobierno de Navarra

Solicitud presentada por:

DNI/NIE/NIF/eIDAS (\*):

Nombre (\*):

Primer apellido (\*):

Segundo apellido:

Correo electrónico:

Teléfono (\*):

Calle (\*):

#### Pasos a seguir

- 1 - Complimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Datos Especificos
- 4 - Firmar y enviar
- 5 - Comprobante



Pulsando "Siguiete" accedes a la pantalla que indica de manera personalizada los apartados que la Comisión de Baremación y la Sección de Procedimientos de Selección consideran que **puedes subsanar**. En el caso de que se considere que no tienes nada que subsanar, no se mostrará ningún apartado, pero sí una caja de texto en la que podrás comentar lo que consideres oportuno:

## Solicitud de subsanación/reclamación de méritos en oposición de personal docente

### Datos Específicos

Oposición EOI 2021

Entiendo que durante el plazo de reclamación/subsanación no se puede alegar o aportar nueva documentación. La Base séptima de la Resolución 313/2020, de 22 de diciembre, indica que solamente podrán puntuarse aquellos méritos que dentro del plazo de presentación de solicitudes se aleguen y aporten con la documentación que se determina en los Anexos I y II.

Experiencia docente previa / Trabajo desarrollado

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

Adjuntar

Borrar

Titulación Académica (Ingreso apartados 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 / Acceso apartado 3.1)

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

Adjuntar

Borrar

Titulación idiomas (Ingreso apartados 2.4b y 3.2 / Acceso 3.1.3)

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

Adjuntar

Borrar

Formación permanente (Ingreso apartado 3.1 / Acceso apartado 2)

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

Adjuntar

Borrar

Indique en el siguiente cuadro de texto cuantas reclamaciones a los servicios prestados o al baremo de méritos estime oportuno:

Anterior

Siguiente

### Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Datos Específicos**
- 4 - Firmar y enviar
- 5 - Comprobante



Empieza por aceptar de forma **obligatoria** la declaración de que entiendes que durante el plazo de reclamación **no se puede alegar o presentar nueva documentación**:

| Datos Específicos  | Pasos a seguir   |
|--|--|
| <p>– Solicitud de subsanación/reclamación de méritos</p> <p><input type="checkbox"/> Entiendo que durante el plazo de reclamación/subsanación no se puede alegar o aportar nueva documentación. La Base séptima de la Resolución 8/2019, de 26 de diciembre, indica que solamente podrán puntuarse aquellos méritos que dentro del plazo de presentación de solicitudes se aleguen y aporten con la documentación que se determina en los Anexos I y II.</p> | <p>1 - Cumplimentar solicitud</p> <p>2 - Datos personales</p> <p><b>3 - Datos Específicos</b></p> <p>4 - Firmar y enviar</p> |

A continuación aparecen sólo los apartados que tienes pendientes de subsanar, que pueden ser:

- Experiencia docente previa / Trabajo desarrollado
  - Titulación académica
  - Expediente académico del título alegado
  - Titulación de idiomas
  - Formación permanente
  - Texto de reclamaciones
- Adjunta la documentación que se desees subsanar. Es importante recordar que tras elegir un archivo **pulsando** el botón “**Elegir archivos**”, es necesario **pulsar** sobre “**Adjuntar**” para que quede realmente añadido. Procura **elegir** bien **las casillas donde adjuntar** los documentos requeridos.

|   |                      |             |
|---|----------------------|-------------|
| Experiencia docente previa / Trabajo desarrollado | <input type="text"/> | Examinar... |
| <input type="text"/>                              | <b>Adjuntar</b>      | Borrar      |







- En el cuadro de texto puedes escribir cuantas reclamaciones a los servicios prestados o el baremo de méritos que consideres. Es recomendable escribir el texto de manera breve y clara, ya que hay establecido un límite de caracteres.

Indique en el siguiente cuadro de texto cuantas reclamaciones a los servicios prestados, el baremo de méritos o la incorporación a listas de contratación estime oportuno:

Una vez hayas finalizado, pulsando “Siguiente” lanzarás el **proceso de validación** que indica si todavía te queda alguna cosa por subsanar (mostrando un texto de color rojo), o te **da acceso al resumen** en caso de que todo esté correcto.

Esta pantalla indica todas las subsanaciones llevadas a cabo, los archivos adjuntados, da información sobre el tratamiento de los datos personales y obliga a **indicar** mediante una casilla que has **leído y aceptado** las condiciones de veracidad de los documentos aportados.

**Información sobre protección de datos**

|   |  |
|---|--|
| Responsable del tratamiento               | Fichero AEPD: BDD Registro de Documentos.<br>Responsable: Negociado de Información al Público y Registro.  |
| Finalidad del tratamiento                 | Recopilación y actualización de datos de personas para la tramitación de las solicitudes realizadas a la administración del Gobierno de Navarra. |
| Legitimación del tratamiento              | Interés legítimo del responsable y cumplimiento de obligaciones legales  |
| Destinatarios (cesiones o transferencias) | No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal   |
| Derechos de las personas interesadas      | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como los derechos indicados en la información adicional.   |
| Información adicional                     | <a href="#">Mostrar información adicional</a>  |

He leído y acepto las condiciones de **veracidad de los documentos.** (Ver condiciones)

Anterior

Firmar y enviar



Tras pulsar sobre “Firmar y terminar” el sistema mostrará un **comprobante** (que te permitirá guardar en formato PDF o imprimir), que certifica la realización del proceso y su correcta finalización:

## Solicitud de subsanación/reclamación de méritos en oposición de personal docente

### Firmar y enviar

Presentado por

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

Primer apellido: [REDACTED]

Segundo apellido: [REDACTED]

Solicitud de respuesta telemática: No se ha solicitado respuesta telemática.

Datos de la solicitud

Destino: DEPARTAMENTO DE EDUCACION/SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISION DE PERSONAL DOCENTE

Solicitud de subsanación/reclamación de méritos en oposición de personal docente

Solicitud de subsanación/reclamación de méritos en oposición de personal docente

Datos específicos:

Convocatoria: Oposición EOI 2021

Entiendo que durante el plazo de reclamación/subsanación no se puede alegar o aportar nueva documentación. La Base séptima de la Resolución 313/2020, de 22 de diciembre, indica que solamente podrán puntuarse aquellos méritos que dentro del plazo de presentación de solicitudes se aleguen y aporten con la documentación que se determina en los Anexos I y II.

### Pasos a seguir

1 - Complimentar solicitud

2 - Datos personales

3 - Datos Específicos

4 - Firmar y enviar

5 - Comprobante

Si el sistema no te ofrece el comprobante, revisa los pasos, ya que es probable que algo no haya finalizado correctamente.

Con esto has terminado el proceso de subsanación.

A partir de ese momento **se estudiará** la documentación aportada para las subsanaciones correspondientes y se tomarán las acciones adecuadas. Posteriormente **se publicará** el listado definitivo de puntuaciones, donde podrás comprobar tu situación.

Si tienes problemas informáticos, escribe a [soportec@navarra.es](mailto:soportec@navarra.es) o llama al 948013576 de 8:30 a 17:30 h de lunes a jueves. Los viernes el horario será de 8:30 a 15:00 h.